# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ** **Αρ. Φύλλου 127**

3 Ιουνίου 2014

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 82

Εκκαθάριση αρχείων της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. α) Το άρθρο 41 παρ. 1 του Ν. 1946/1991 (ΦΕΚ 69/Α/14-5-1991) «Γενικά Αρχεία του Κράτους κ.ά. διατάξεις».

β) Το άρθρο 8 παρ. 1 του Ν.Δ. 3983/1959 (΄ΦΕΚ 197/τ.Α΄) «περί μέτρων τινών προς βελτίωση της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών».

γ) Το Ν. 3051/2002 ( ΦΕΚ 220 /τ.Α΄/20-9-2002), «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις», όπως ισχύει.

δ) Το Ν. 3094/2003 «Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 10/Α΄/22-1-2003), όπως ισχύει.

ε) Το Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α΄/18-4-97) «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης».

στ) Το Π.Δ. 273/1999 (ΦΕΚ 229/Α/3-11-1999) «Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη» και την 2/37007/30.9.2008 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 2150/τ.Β΄/16-10-2008) «Τροποποίηση του υπ' αριθμ. π. δ/τος 273/1999 (ΦΕΚ Α΄ 229/1999) "Κανονισμός λειτουργίας του Συνηγόρου του Πολίτη"».

ζ.) Το Π.Δ. 162/1979 (ΦΕΚ 42/Α/6-3-79) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών», όπως ισχύει.

η.) Το Π.Δ. 87/1981 ( ΦΕΚ 27/ Α/3-2-1981) «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.».

θ.) Το άρθρο 1 δ του Π.Δ. 130/1992 (ΦΕΚ 65/Α/13-4-92) «Περιορισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.».

ι.) Το Π.Δ. 373/1995 (ΦΕΚ 201/Α) « Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών κ.λπ.», όπως ισχύει.

2. Την αριθ. 45/2014 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, έπειτα από πρόταση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού διατάγματος δεν προκαλείται περαιτέρω επιβάρυνση στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

**Άρθρο 1
Έκταση εφαρμογής**

1. Οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος έχουν εφαρμογή για τα αρχεία αδιαβάθμητου υλικού, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη».

2. Προκειμένου για την εκκαθάριση των αρχείων των αναφερόμενων σε κοινά αντικείμενα των δημοσίων υπηρεσιών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Προεδρικού διατάγματος 162/1979 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών», όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

**Άρθρο 2
Αρχείο της Ανεξάρτητης Αρχής
«Συνήγορος του Πολίτη»**

1. Στους κύκλους αρμοδιότητας και στη Διεύθυνση Γραμματείας της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» τηρούνται αρχεία, στα οποία φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, μετά την περαίωση της υπόθεσης ή τον χαρακτηρισμό τους για θέση στο αρχείο από τον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Βοηθό Συνήγορο ή το Διευθυντή Γραμματείας. Αρχεία τηρούνται και στα γραφεία του Συνηγόρου του Πολίτη και των Βοηθών Συνηγόρων, στα οποία φυλάσσεται η προσωπική αλληλογραφία των οργάνων αυτών.

2. Τα αρχεία της προηγούμενης παραγράφου διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά». Τα «οριστικά» αρχεία περιλαμβάνουν τα διατηρητέα στο διηνεκές έγγραφα στοιχεία και τα «προσωρινά» αρχεία περιλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα έγγραφα.

**Άρθρο 3
Χρόνος διατήρησης των εγγράφων**

Χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» τα αναφερόμενα κατωτέρω έγγραφα ως ακολούθως:

Α. Έγγραφα υποθέσεων αναφορών

| | Περιγραφή εγγράφων | Χρόνος διατήρησης |
|---|---|---|
| 1 | Ετήσιες Εκθέσεις | Στο διηνεκές |
| 2 | Ειδικές Εκθέσεις | Στο διηνεκές |
| 3 | Φάκελοι Υποθέσεων Αναφορών/ αναρμοδιότητες | 3 έτη |
| 4 | Φ.Υ.Α. με πορίσματα | 5 έτη |
| 5 | Φ.Υ.Α. με αυτοψίες, αυτεπάγγελτες έρευνες | 5 έτη |
| 6 | Φ.Υ.Α. με παραπομπές σε πειθαρχικό ή ποινικό έλεγχο | 10 έτη |
| 7 | Φ.Υ.Α. ιδιαίτερης σημασίας | 10 έτη και επιπλέον, κατά την κρίση του Σ.τ.Π./Β.Σ. |
| 8 | Φ.Υ.Α. με πρωτογενές υλικό (μαρτυρικές καταθέσεις) και Φ.Υ.Α. που εκκρεμούν ενώπιον της δικαιοσύνης και ο Σ.τ.Π. είναι διάδικός | 10 έτη |

Β. Έγγραφα επί θεμάτων αλληλογραφίας Συνηγόρου του Πολίτη και Βοηθών Συνηγόρων

| | Περιγραφή εγγράφων | Χρόνος διατήρησης |
|---|---|---|
| 1 | Συνήθης αλληλογραφία σε θέματα συνεργασίας με ομόλογους θεσμούς | 5 χρόνια |
| 2 | Συνήθης αλληλογραφία σε θέματα δημοσίων σχέσεων | 5 χρόνια |
| 3 | Έγγραφα σχετικά με την συμμετοχή σε δραστηριότητες (ημερίδες, συνέδρια, συναντήσεις εργασίας, εκδηλώσεις) | 5 χρόνια |
| 4 | Υπηρεσιακά σημειώματα | 5 χρόνια |
| 5 | Έγγραφα ιδιαίτερης σημασίας κατά την κρίση του Σ.τ.Π./Β.Σ. | 10 χρόνια |

Γ. Έγγραφα επί θεμάτων της Διεύθυνσης Γραμματείας

Εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του π.δ. 162/1979, όπως αυτό ισχύει.

## Άρθρο 4
## Χαρακτηρισμός εγγράφων ως προς το χρόνο διατήρησής τους

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 1, 3, και 4 του Ν.Δ. 1196/1972 «περί της δια μικροφωτογραφιών τηρήσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α) και της αποδεικτικής αυτών ισχύος» (Α΄ 109), και του Β.Δ. 750/1972 «περί ρυθμίσεων λεπτομερειών τινών για την εφαρμογή του Ν.Δ. 1196/1972 κ.λπ.» (Α΄ 217), καθώς και αυτών της παρ. 10 του άρθρου 16 του Ν. 3345/2005 «Οικονομικά θέματα Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ρύθμιση διοικητικών θεμάτων»(ΦΕΚ 138/τ.Α΄/16-6-2005) και του Ν. 3979/2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 138/16-6-11), χαρακτηρίζονται ως διατηρητέα στα αρχεία της Ανεξάρτητης Αρχής «Συνήγορος του Πολίτη» τα αναφερόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος διατάγματος έγγραφα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις αυτές.

2. Οι συντάσσοντες σχέδια εγγράφων υπάλληλοι, όσο και οι αρμόδιοι για το χαρακτηρισμό εισερχομένων στο «Αρχείο» εγγράφων, υποχρεούνται να αναγράφουν σε εμφανές σημείο αυτού, την ένδειξη για το χρόνο που πρέπει να διατηρηθούν στα Αρχεία, με βάση τις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος διατάγματος.

Η ένδειξη για την ημερομηνία λήξης της υποχρέωσης φύλαξης του εγγράφου, αναγράφεται μόνο στο σχέδιο αυτού και όχι στα εκδιδόμενα αντίγραφα του. Ως ημερομηνία λήξης του χρόνου διατήρησης των εγγράφων στο Αρχείο, ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους που λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ένδειξη χαρακτηρισμού των εγγράφων, αποτελεί ουσιαστικό στοιχείο για την διακίνηση προς υπογραφή των συντασσομένων σχεδίων.

4. Τα αναφερόμενα σε κάθε έγγραφο, ως συνημμένα "έγγραφα στοιχεία" αυτού, ακολουθούν τη διαδικασία διατήρησης του κύριου εγγράφου, χωρίς να αναγράφεται σ' αυτά η ένδειξη χαρακτηρισμού του χρόνου διατήρησής τους.

5. Ο χρόνος διατήρησης κάθε εκδιδόμενου εγγράφου, που αναγράφεται στο σχέδιο αυτού, ισχύει και για το εισερχόμενο που προκάλεσε την ενέργεια.

6. Ειδικά για τα αρχεία των υποθέσεων αναφορών, ο χρόνος διατήρησης θα αναγράφεται στον εξωτερικό φάκελο της υπόθεσης με την περαίωσή της και θα αφορά, το σύνολο των περιεχομένων σχετικών της υπόθεσης αναφοράς, εγγράφων.

7. Τυχόν αμφισβητήσεις ως προς τον κατά τα ανωτέρω χαρακτηρισμό των εγγράφων επιλύονται από τους Βοηθούς Συνηγόρους ή το Συνήγορο του Πολίτη.

## Άρθρο 5
## Διαδικασία εκκαθάρισης των προσωρινών αρχείων

1. Ο υπεύθυνος κάθε κύκλου αρμοδιότητας Βοηθός Συνήγορος ορίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης της Γραμματείας, ως συντονιστή, δύο ειδικούς επιστήμονες από τους υπηρετούντες στον κύκλο και έναν από τους υπηρετούντες στο αντίστοιχο γραφείο του Βοηθού Συνηγόρου υπάλληλο, για την εκκαθάριση του άχρηστου, προσωρινού αρχειακού υλικού (φακέλων υποθέσεων αναφορών, εγγράφων και λοιπών στοιχείων ) του κύκλου. Οι παραπάνω υπάλληλοι αφού εξετάσουν τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζουν τους φακέλους των υποθέσεων αναφορών, τα έγγραφα και τα λοιπά στοιχεία τα οποία πρέπει να καταστραφούν και καταγράφουν σε κατάσταση τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία της αρχικής αναφοράς, τον σειριακό αριθμό της υπόθεσης, το ονοματεπώνυμο του αιτούντος και την περίληψη του αντικειμένου του θέματος που αφορά το έγγραφο αντίστοιχα.

2. Ο Συνήγορος του Πολίτη και ο υπεύθυνος, κατά περίπτωση, Βοηθός Συνήγορος, ορίζουν από έναν υπηρετούντα στο αντίστοιχο γραφείο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης της Γραμματείας, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών στοιχείων) του γραφείου του Συνηγόρου του Πολίτη ή του, κατά περίπτωση, Βοηθού Συνηγόρου. Οι παραπάνω υπάλληλοι, αφού εξετάσουν τους φακέλους του αρχείου αποχωρίζουν τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, τα οποία πρέπει να καταστραφούν και καταγράφουν σε κατάσταση τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, την περίληψη του θέματος που αφορά το έγγραφο.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας, ορίζει έναν υπάλληλο, από κάθε κατά περίπτωση, Τμήμα

και τον προϊστάμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης για την εκκαθάριση του προσωρινού αρχειακού υλικού (εγγράφων και λοιπών στοιχείων) της Γραμματείας. Οι παραπάνω υπάλληλοι, αφού εξετάσουν τους φακέλους του αρχείου, αποχωρίζουν τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, τα οποία πρέπει να καταστραφούν και καταγράφουν σε κατάσταση, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τη χρονολογία και την περίληψη του θέματος, που αφορά το έγγραφο. Στις περιπτώσεις, κατά τις οποίες υφίστανται πολλά καταστρεπτέα έγγραφα, που αφορούν το ίδιο θέμα και βρίσκονται ταξινομημένα σε φακέλους, δύναται να καταγράφεται περίληψη του ευρύτερου θέματος του φακέλου, αντί του θέματος κάθε εγγράφου.

**Άρθρο 6**
**Διαδικασία καταστροφής και διατήρησης των εγγράφων**

1. Η κατά το προηγούμενο άρθρο, κατάσταση υπογράφεται από τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί προς τούτο και παραδίδεται στον υπεύθυνο της κατά περίπτωση, οργανικής μονάδας, ο οποίος την προωθεί για την έκδοση από το Συνήγορο του Πολίτη της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερομένων στην κατάσταση εγγράφων και λοιπών στοιχείων. Αν ορισμένα καταστρεπτέα έγγραφα θεωρηθούν ότι, πιθανόν να είναι χρήσιμα και πέραν από το χρόνο διατήρησης που ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος διατάγματος μικροφωτογραφούνται κατά την κείμενη νομοθεσία ή ψηφιοποιούνται και αρχειοθετούνται με τη μέθοδο της ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης τεκμηρίωσης.

2. Στη συνέχεια καλούνται, με έγγραφο «επί αποδείξει», τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.), για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία, που ορίζεται στο έγγραφο αυτό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Π.Δ. 87/1981 «Περί εκκαθαρίσεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ» (Α΄ 27), τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα.

3. Μετά την επιλογή από τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) των ιστορικής σημασίας εγγράφων ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας που έχει τεθεί προς τούτο, ακολουθείται η διαδικασία πολτοποίησης των εγγράφων, που έχουν χαρακτηριστεί ως καταστρεπτέα, όπως αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4. Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστρεπτέων εγγράφων, οι εγκριτικές αποφάσεις περί καταστροφής και τα προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους έγγραφα της παραγράφου 2 του παρόντος διατάγματος, φυλάσσονται σε ιδιαίτερο φάκελο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτού και διατηρούνται στο διηνεκές.

**Άρθρο 7**
**Περιοδική εκκαθάριση νέων αρχείων**

Οι κύκλοι αρμοδιότητας, τα γραφεία του Συνηγόρου του Πολίτη και των Βοηθών Συνηγόρων και η Διεύθυνση Γραμματείας της Αρχής, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, επιμελούνται για την εκκαθάριση του αρχείου τους από τους φακέλους των υποθέσεων αναφορών, από τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία, των οποίων έχει παρέλθει ο χρόνος διατήρησής τους, που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος διατάγματος.

**Άρθρο 8**

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος διατάγματος για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου των Φακέλων Υποθέσεων Αναφορών, οι επιτροπές της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του παρόντος μπορεί να στελεχώνονται και από προσωπικό της Διεύθυνσης Γραμματείας που υπηρετεί στο αντίστοιχο γραφείο Βοηθού Συνηγόρου.

Οι ειδικοί επιστήμονες που στελεχώνουν την αντίστοιχη, ανά κύκλο, επιτροπή εκκαθάρισης αρχειακού υλικού των Φακέλων Υποθέσεων Αναφορών, μπορεί να εναλλάσσονται, ανά τρίμηνο, από τους υπηρετούντες, στον αντίστοιχο κύκλο, ειδικούς επιστήμονες μέχρις ολοκλήρωσης της εκκαθάρισης του παλαιού αρχείου του κύκλου.

Στον Υπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2014

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ**

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

**ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**

*01001270306140004*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004